

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	Código: A-GH-P008
		Versión: 05
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 05/04/2022
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Página: 1 de 12

1. OBJETIVO

Fortalecer las capacidades técnicas y profesionales de los servidores públicos mejorando sus competencias para el cumplimiento de compromisos laborales y logros institucionales.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades de capacitación con las diferentes fuentes de información, para elaborar el PIC y termina con la presentación de los resultados obtenidos en la ejecución del Plan Institucional de Capacitación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

3. NORMATIVIDAD

Ver Normograma.

4. DEFINICIONES

Capacitación: Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y el desarrollo integral del personal.

Capacitación virtual: se refiere al uso de las tecnologías de la información y la comunicación. Todo ello para permitirte el acceso a los recursos de aprendizaje y enseñanza en línea. En su sentido más amplio, representa cualquier aprendizaje que se habilite electrónicamente. Además, este tipo de capacitación no requiere prespecialidad ni ningún desplazamiento específico.

Capacitación virtual abierta: Se refiere a toda capacitación sin límite de cupos y abierta a todo público.

Capacitación virtual cerrada: Se refiere a toda capacitación con un número de cupos preestablecido y generalmente también con requisitos específicos.

Plan Institucional de Capacitación (PIC): Define las acciones a seguir y establece los mecanismos de coordinación, cooperación, asesoría, seguimiento y controles necesarios, para la ejecución de las capacitaciones tendientes a mejorar la capacidad de los funcionarios, está compuesto por el diagnóstico de necesidades de capacitación, en plan de ejecución y las capacitaciones.

Educación no formal (Educación para el trabajo y el desarrollo humano): Es la que se ofrece para complementar, actualizar o suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o formales sin sujeción al sistema de niveles o grados. Ejemplo: webinar, cursos cortos, entre otros.

Educación informal: Se considera todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros estructurados. Ejemplo: cursos largos, talleres, entre otros.

Educación formal: Aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducentes a grados y títulos.

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	Código: A-GH-P008
		Versión: 05
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 05/04/2022
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Página: 2 de 12

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La educación formal no se incluye dentro del procedimiento de capacitación de conformidad con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030.
- La capacitación se efectuará de conformidad con los principios rectores: complementariedad, integralidad, objetividad, participación, prevalencia del interés de la organización, integración a la carrera administrativa, prelación de los empleos de carrera, economía, énfasis en la práctica y continuidad.
- De acuerdo a las sugerencias que realice el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la comisión de personal, las organizaciones sindicales u otras dependencias durante la ejecución del Plan Institucional de Capacitación en relación con alguna modificación, esta será sometida a la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, una vez aprobada se actualizará el Plan.
- El formato de lista de asistencia código E-SGI-F001, la evaluación de efectividad de la capacitación Formato A-GH-F014, deben ser aplicadas para las capacitaciones que se realicen internamente.
- El formato de lista de asistencia código E-SGI-F001, aplica para las capacitaciones dictadas por terceros en el Instituto, sin embargo, estas capacitaciones solo tendrán evaluación si la entidad invitada lo considera pertinente.
- Se debe realizar registro fotográfico de todas las capacitaciones que se realicen de forma presencial.
- La asistencia de las capacitaciones virtuales se mide a través de los certificados enviados al encargado de la ejecución del PIC.
- Los registros tales como: listas de asistencia, certificados, informe de evaluación de efectividad de la capacitación y el registro fotográfico, deben ser remitidos al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano tres días hábiles siguientes a su realización.

6. DESARROLLO

6.1. CAPACITACIONES INTERNAS Y EXTERNAS CONTRATADAS Y GESTIONADAS:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CONTROL	REGISTRO
1	Crear por medio de formularios de Drive y remitir a todos los funcionarios por medio de correos electrónicos masivos la "Encuesta para establecer las necesidades del Plan Institucional de Capacitación de la siguiente vigencia".	La encuesta será dividida en diferentes sesiones, en donde se da a conocer el objetivo que tiene la presente encuesta, se recolectan los datos personales de los funcionarios, se enfoca en habilidades blandas, en temáticas administrativas y conocimientos especializados, se solicitan sugerencias para tener en cuenta en el PIC de la siguiente vigencia y la demás información que se considere necesaria.	Profesional Universitario encargado del proceso	Enviar memorando a los coordinadores, jefes y subdirectores recordando el diligenciamiento de la encuesta.	Envío de masivos por medio del Grupo de Comunicaciones y respuestas del formulario en Drive.
2	Consolidar la información recolectada por medio de la "Encuesta para establecer las necesidades del Plan Institucional de Capacitación de la siguiente vigencia" y formular el PIC de la	Se debe modificar "no se aceptan más respuestas" en el formulario de Drive, para no recibir más respuestas mientras se realiza el proceso de tabulación, una vez se cuente con la información necesaria se procede a realizar la formulación del PIC en donde el mismo debe contar con: Objetivos, tabulación de la encuesta, ejes temáticos,	Profesional Universitario encargado del proceso	Verificación del Plan por parte de la Coordinación del GADTH	Proyecto Plan Institucional de Capacitación.

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN		Código: A-GH-P008
			Versión: 05
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 05/04/2022
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		Página: 3 de 12

	siguiente vigencia.	servidores públicos a capacitar, modalidades, costos, presupuesto asignado, indicadores, plan de acción y demás información que se considere necesaria.			
3	Enviar proyecto de Plan Institucional de Capacitación a los miembros de la comisión de personal y de las organizaciones sindicales.	Se envía proyecto y se cita reunión para la presentación del PIC para observaciones y sugerencias.	Profesional Universitario encargado del proceso		Correo electrónico, Formato acta de reunión E-SGI-F002 y Formato lista de asistencia E-SGI-F001
4	Realizar ajustes de acuerdo a las observaciones y sugerencias de los miembros de la comisión de personal y de las organizaciones sindicales.	Se realizan ajustes al proyecto del PIC.	Profesional Universitario encargado del proceso.	Verificación del Plan por parte de la Coordinación del GADTH	Proyecto Plan Institucional de Capacitación.
5	Socializar el Plan Institucional de Capacitación ante el Comité Institucional Gestión y Desempeño.	Si el Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizan alguna modificación al documento, este será ajustado antes de publicar el documento definitivo en la Intranet del Instituto.	Coordinador del GADTH		Formato acta de reunión E-SGI-F002 Formato lista de asistencia E-SGI-F001
6	Aprobar el Plan de Capacitación.	El Comité aprobará el Plan por medio del acta de reunión.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Oficina de Control Interno valida el acta de aprobación	Formato acta de reunión E-SGI-F002 Formato lista de asistencia E-SGI-F001
7	Difundir el Plan Institucional de Capacitación a todos los funcionarios del Instituto.	Por medio de correos masivos se difunde el link donde se puede encontrar el Plan Institucional de Capacitación.	Profesional Universitario encargado del proceso.		Correos masivos y documento digitalizado y publicado en la intranet.
8	Ejecutar el Plan de Capacitación Institucional.	Se deben gestionar las capacitaciones a las cuales se asignaron recursos disponibles, por ende, se inicia el respectivo proceso de contratación. Realizar resoluciones para las capacitaciones que se pueden realizar por medio de contratación directa. Se gestionan capacitaciones sin costo, según la red de apoyo como lo son la ESAP, el Departamento Administrativo de la Función	Profesional Universitario encargado del proceso.	La coordinación del GADTH verifica su cumplimiento El Comité Institucional de Gestión y Desempeño verifica el cumplimiento trimestralmente	Estudios previos Resoluciones Correos masivos Formularios de Inscripción Contratación



Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN

Código: A-GH-P008

Versión: 05

TIPO DEL PROCESO: APOYO

Fecha de emisión: 05/04/2022

PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Página: 4 de 12

		<p>Pública, el SENA, cooperantes nacionales y demás entidades externas, de acuerdo al cronograma de cada una de las entidades. Cabe resaltar que si la capacitación es virtual se realiza la difusión y se realiza la inscripción según los cupos disponibles, si por el contrario la capacitación es presencial se solicita diligenciar formulario de Drive para la inscripción hasta completar el cupo máximo de participantes.</p> <p>Nota. Actualmente todas las capacitaciones se están dictando de manera virtual debido a la emergencia sanitaria por Covid-19, una vez pase la emergencia se retomarán gradualmente las capacitaciones presenciales.</p>		<p>La Oficina de Control Interno evalúa su cumplimiento</p>	
9	<p>Realizar la logística correspondiente para las capacitaciones modalidad presencial.</p>	<p>Gestionadas con entidades externas e internas: Se solicitan las salas y equipos audiovisuales necesarios para el desarrollo de los temas de capacitación programados.</p>	<p>Profesional Universitario encargado del proceso.</p>	<p>Recepción de las evidencias soportes de la realización</p>	<p>Correo electrónico, mesas de ayuda y evidencias de capacitación</p>
10	<p>Realizar la capacitación programada.</p>	<p>Gestionadas con entidades externas: Se solicita a los participantes diligenciar el formato de lista de asistencia E-SGI F001. Al ser una capacitación realizada con entidades externas se realizará evaluación si la entidad competente así lo indica, por el contrario, el curso se valida con el certificado correspondiente.</p> <p>Gestionadas internamente: Se solicita a los participantes diligenciar el formato de lista de asistencia E-SGI F001, adicionalmente, al ser una capacitación de procesos internos se debe realizar una evaluación de efectividad de la capacitación en el Formato A-GH-F014.</p>	<p>Profesional Universitario encargado del proceso y capacitador de entidades externas.</p> <p>Encargado de la dependencia en realizar la capacitación.</p>	<p>Capacitaciones Pagas. Supervisor designado del contrato verifica su cumplimiento</p> <p>Capacitaciones a cero costos e internas. Profesional Universitario encargado del proceso verifica su cumplimiento</p>	<p>Formato de lista de asistencia E-SGI F001 y Formato de la efectividad de la capacitación Formato A-GH-F014.</p>



Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN

Código: A-GH-P008

Versión: 05

TIPO DEL PROCESO: APOYO

Fecha de emisión: 05/04/2022

PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Página: 5 de 12

11	Enviar informes y evidencias de las evaluaciones aplicadas.	Solicitar a las entidades externas los informes de las evaluaciones de cada uno de los participantes, si realizó evaluaciones. Los encargados de realizar las capacitaciones internas deben allegar tres días hábiles a la capacitación las evidencias tales como: fotografías, listas de asistencia y formatos de evaluación de efectividad.	Capacitador de entidades externas y encargado de la dependencia en realizar la capacitación.	<p>Capacitaciones Pagas. Supervisor designado del contrato verifica su cumplimiento</p> <p>Capacitaciones a cero costos e internas. Profesional Universitario encargado del proceso verifica su cumplimiento</p>	Correo electrónico u Orfeo.
12	Solicitar certificados.	Para las capacitaciones virtuales y presenciales gestionadas con entidades externas que sean a cero costos se debe solicitar a los participantes el certificado correspondiente de cada una de las capacitaciones de las cuales hizo parte.	Profesional Universitario encargado del proceso		Correo electrónico u orfeo
12	Realizar actualizaciones al Plan Institucional de Capacitación.	Si es necesario realizar una priorización de alguna capacitación con rubro asignado deberá actualizarse el Plan Institucional de Capacitación. Si durante la vigencia se realizan capacitaciones que no se encuentran registradas en el PIC aprobado se deben registrar en el plan de acción debido a que estas no se encontraban anteriormente en el PIC porque se gestionan de acuerdo a los cronogramas de cada entidad externa.	Profesional Universitario encargado del proceso	Verificación del Plan por parte de la Coordinación del GADTH	Plan actualizado
13	Socializar actualizaciones del Plan Institucional de Capacitación ante el Comité Institucional Gestión y Desempeño.	Si el Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizan alguna modificación al documento, este será ajustado antes de publicar el documento definitivo en la Intranet del Instituto.	Coordinador del GADTH		Formato acta de reunión E-SGI-F002 Formato lista de asistencia E-SGI-F001
14	Aprobar la actualización del Plan Institucional de Capacitación.	El Comité aprobará el Plan por medio del acta de reunión.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Formato acta de reunión E-SGI-F002 Formato lista de asistencia E-SGI-F001
15	Difundir la actualización del Plan Institucional de	Por medio de correos masivos se difunde el link donde se puede	Profesional Universitario		Correos masivos y documento

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN		Código: A-GH-P008
			Versión: 05
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 05/04/2022
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		Página: 6 de 12

	Capacitación a todos los funcionarios del Instituto.	encontrar el Plan Institucional de Capacitación.	encargado del proceso		digitalizado y publicado en la intranet.
16	Realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores del Plan	Se realiza seguimiento mensualmente a los indicadores del Plan de capacitación con respecto a: Gestión, Cobertura y Cumplimiento	Profesional Universitario encargado del proceso	Consolidación y verificación de indicadores por parte del Profesional Universitario destinado para ello	Correo electrónico, Orfeo
17	Elaboración de informe final de evaluación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación.	Se elabora el informe final del PIC de la presente vigencia teniendo en cuenta como insumo: los informes de ejecución a las capacitaciones a las cuales se le asignó presupuesto, los certificados remitidos por los funcionarios de las capacitaciones realizadas y las evaluaciones efectividad de la capacitación para las capacitaciones internas.	Encargado de la dependencia en realizar la capacitación.	Verificación del Plan por parte de la Coordinación del GADTH	Plan Institucional de Capacitación de la siguiente vigencia y cuadro de seguimiento a las capacitaciones.
18	Presentar los resultados obtenidos de la ejecución.	Se presentan los resultados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la aprobación del Plan de la siguiente vigencia.	Coordinador del GADTH y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Oficina de Control Interno evalúa la ejecución del Plan	Formato acta de reunión E-SGI-F002

6.2. CAPACITACIONES VIRTUALES PROVENIENTES DE INVITACIÓN DE COOPERANTES INTERNACIONALES:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CONTROL	REGISTRO
1	Recibir invitación de cooperantes internacionales para capacitaciones virtuales.	Si la invitación fue manifestada directamente a Cooperación y Asuntos internacionales se debe continuar con la actividad 2. Si la invitación no fue enviada directamente a cooperación y asuntos internacionales debe ser remitida. Si es una capacitación abierta, seguir al paso 1.1. Si es una capacitación cerrada, seguir al paso 2.	Todas las áreas Cooperación y Asuntos Internacionales	Cursos abiertos: Base de datos a cargo de Cooperación Internacional Cursos cerrados: Bases de datos a cargo de Cooperación y Asuntos Internacionales y Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Correo electrónico.
1.1	Comunicar invitación a la comunidad en general.	El grupo de Cooperación y Asuntos Internacionales debe informar al grupo de comunicaciones y prensa sobre la	Cooperación y Asuntos Internacionales		Correo electrónico.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN		Código: A-GH-P008
			Versión: 05
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 05/04/2022
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		Página: 7 de 12

		capacitación para envío masivo.			
1.2	Publicar la información asociada a la convocatoria.	El equipo de comunicaciones informara a la comunidad en general. En este caso el grupo de comunicaciones debe informar a los funcionarios en la invitación que deben remitir el soporte o certificado adquirido al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.	Grupo de comunicaciones y prensa		Correo electrónico.
2	Diligenciar formato A-GH-F042 VR1 "Formato nominado curso internacional".	Se debe diligenciar el formato "A-GH-F042 VR1 Formato nominado curso internacional" con la información correspondiente asociada a la capacitación.	Cooperación y Asuntos Internacionales		Formato "A-GH-F042 VR1 Formato nominado curso internacional"
3	Remitir formato A-GH-F042 VR1 "Formato nominado curso internacional" al Grupo de Talento Humano.	El grupo de Cooperación y Asuntos Internacionales debe informar a talento humano los cupos disponibles, los plazos en que se debe contar con el nombre de los postulados y las áreas que pueden participar en los cursos virtuales de los nominados a participar en el curso.	Cooperación y Asuntos Internacionales	Envío del Formato diligenciado "A-GH-F042 VR1 Formato nominado curso internacional"	Correo electrónico.
4	Remitir a los funcionarios de las áreas competentes la información correspondiente al curso.	Por medio de correo electrónico se remite la información relevante al curso virtual ofertado para manifestación de interés por parte de los funcionarios.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano		Correo electrónico.
5	Dar respuesta al correo enviado por el grupo de talento humano manifestando el interés en el curso.	El funcionario debe remitir el Formato diligenciado "A-GH-F042 VR1 Formato nominado curso internacional" con su postulación, el mismo debe llevar el visto bueno del jefe inmediato y la firma del superior jerárquico.	Funcionarios interesados	Envío del Formato diligenciado "A-GH-F042 VR1 Formato nominado curso internacional"	Correo electrónico.
6	Verificar los escenarios nacionales e internacionales en donde el funcionario ha participado y se remite la información a la Dirección General.	Se revisa la hoja de vida del funcionario para corroborar los eventos de los cuales se ha hecho partícipes y se diligencia el Formato "A-GH-F042 VR1 Formato nominado curso internacional" con esta información.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Envío del Formato diligenciado "A-GH-F042 VR1 Formato nominado curso internacional"	Correo electrónico.
7	Seleccionar el o los candidatos (de acuerdo a los cupos otorgados) para que pueda participar en el curso.	Se deben revisar a los candidatos teniendo en cuenta los siguientes criterios: a. Manejo del idioma b. Afinidad de los temas que trata el evento	Dirección General		Correo electrónico

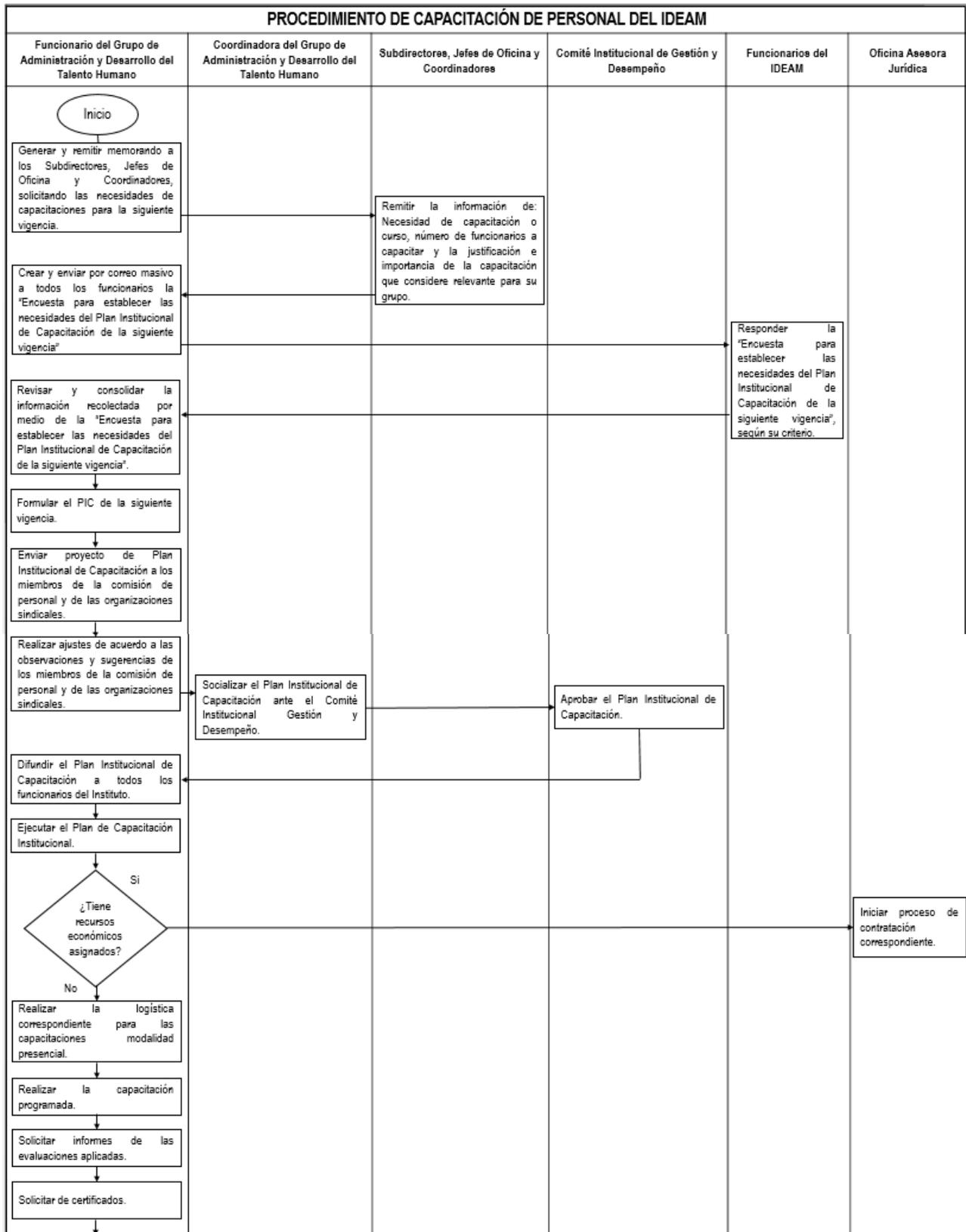
 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	Código: A-GH-P008
		Versión: 05
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 05/04/2022
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Página: 8 de 12

		c. Los demás que se consideren pertinentes de acuerdo a la convocatoria.			
8	Firmar el formato "A-GH-F042 VR1 Formato nominado curso internacional" y remitirlo a talento humano y cooperación internacional.	Una vez se encuentre seleccionado el candidato se procede a firmar el Formato "A-GH-F042 VR1 Formato nominado curso internacional" y se debe enviar dicha información al grupo de talento humano, y cooperación internacional.	Dirección General	Envío del Formato diligenciado "A-GH-F042 VR1 Formato nominado curso internacional"	Correo electrónico
9	Informar a las entidades cooperantes la designación que realizó la entidad para la participación del curso.	En los tiempos establecidos se debe dar respuesta al ente cooperante con la información del postulado.	Cooperación y Asuntos Internacionales		Correo electrónico
10	Notificar a los funcionarios correspondientes de la designación al curso internacional.	Se debe informar mediante correo electrónico al o los funcionarios designados al curso su participación en el mismo.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano		Correo electrónico
11	Notificar a Talento humano su postulación exitosa y/o certificado de participación en la capacitación.	Enviar correo electrónico a talento humano para evidenciar correcta participación del evento.	Funcionarios interesados		Correo electrónico

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	Código: A-GH-P008
		Versión: 05
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 05/04/2022
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Página: 9 de 12

7. FLUJOGRAMA

7.1. CAPACITACIONES INTERNAS Y EXTERNAS CONTRATADAS Y GESTIONADAS:





Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN

TIPO DEL PROCESO: APOYO

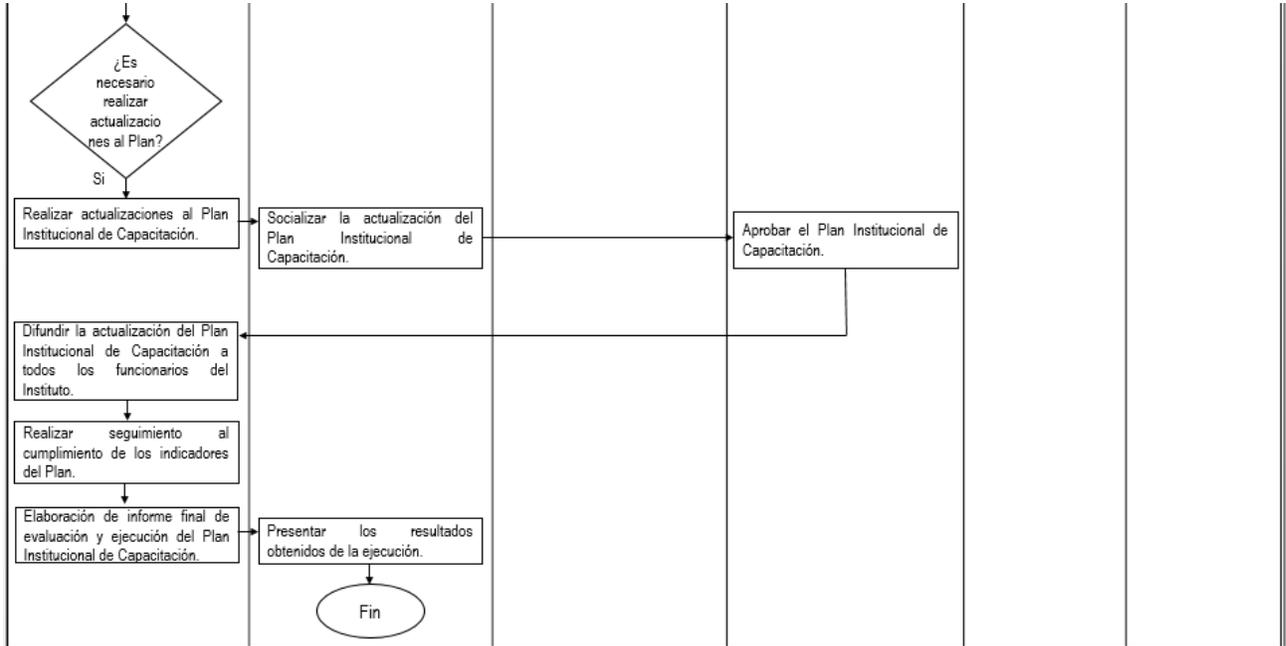
PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL
TALENTO HUMANO

Código: A-GH-P008

Versión: 05

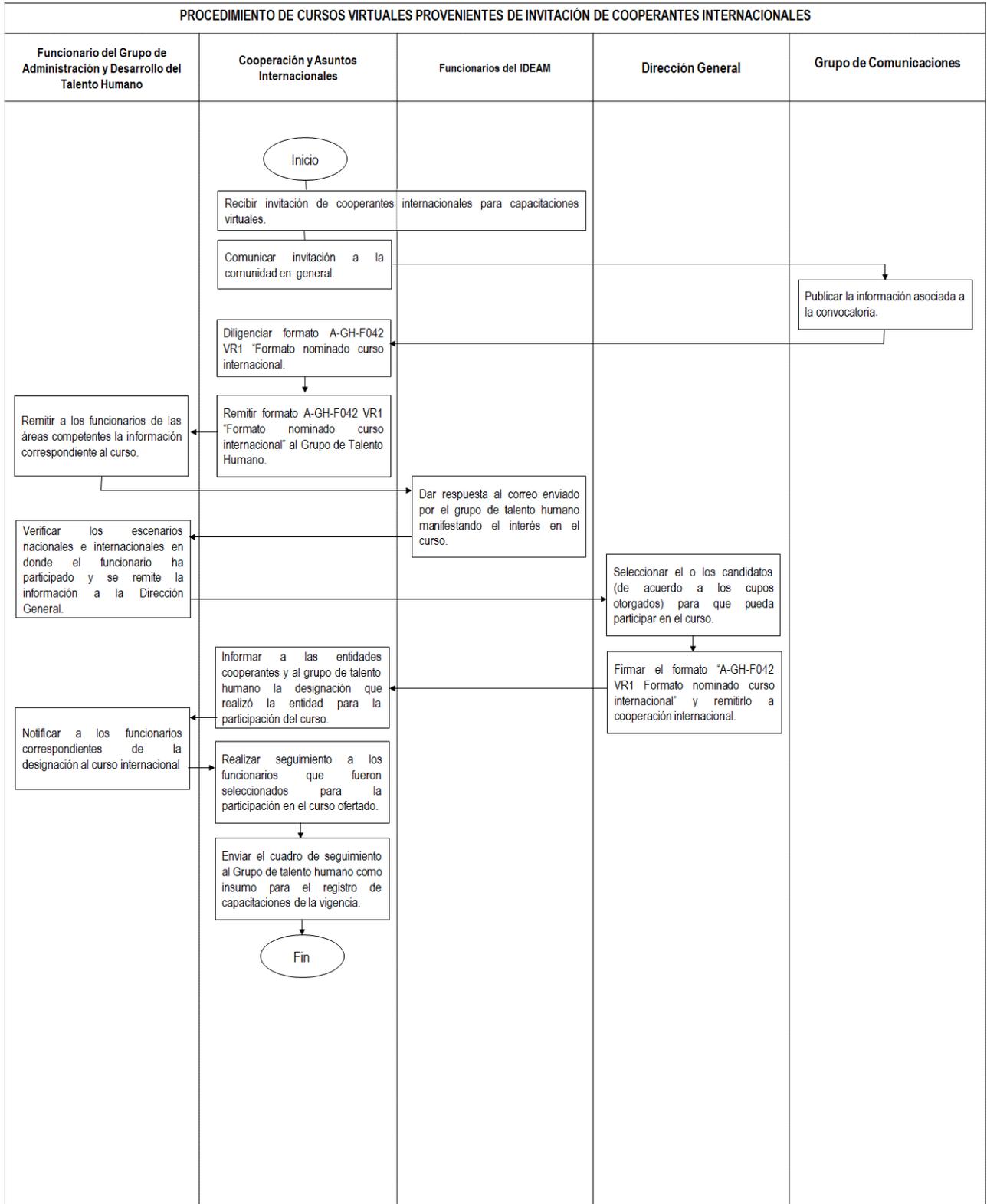
Fecha de emisión: 05/04/2022

Página: 10 de 12



 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	Código: A-GH-P008
		Versión: 05
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 05/04/2022
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Página: 11 de 12

7.2. CAPACITACIONES VIRTUALES PROVENIENTES DE INVITACIÓN DE COOPERANTES INTERNACIONALES:



	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	Código: A-GH-P008
		Versión: 05
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 05/04/2022
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Página: 12 de 12

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	23/10/2012	Emisión del documento
02	14/11/2014	Se convierte el procedimiento a protocolo, se modifica la codificación y se organiza el documento, se elimina normatividad, definiciones y consideraciones generales.
03	26/07/2017	Se dividió el procedimiento de Evaluación de Desempeño del personal. Se modificó el objetivo, alcance, registros y ajustes identificados en el desarrollo de la autoevaluación del proceso.
04	01/06/2021	Se modifican las políticas de operación, el desarrollo y flujograma teniendo en cuenta las nuevas herramientas ofimáticas con que se desarrollaran algunas actividades.
05	05/04/2022	Se incluyen las capacitaciones virtuales provenientes de invitaciones de cooperantes internacionales.

<p>ELABORÓ</p> <p>Marie del Pilar Linares Herrera Profesional Universitario Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano</p> <p>Karen Mayerli Jara Vargas Profesional Contratista Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano</p>	<p>REVISÓ Y APROBÓ</p> <p>Dalia Inés Olarte Martínez Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano y Secretaria General</p>
---	--